



Kiszombor Nagyközség Polgármesterétől

6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi u. 8.

Tel/Fax: 62/525-090

E-mail: phkiszombor@vnet.hu

Üsz.: 22-50/2013.

Tárgy: A Kiszombori Polgármesteri
Hivatal Szervezeti és Működési
Szabályzata

Mell.: 1 pld. Szervezeti és Működési
Szabályzat

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

KISZOMBOR

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (5) bekezdés a) pontja alapján: „A polgármesteri hivatal és a közös önkormányzati hivatal hivatalos megnevezése:

a) települési polgármesteri hivatal esetén: (település neve)-i Polgármesteri Hivatal”

Ezen szabályozás szerint a Polgármesteri Hivatal hivatalos elnevezése az alábbi kell, hogy legyen: Kiszombori Polgármesteri Hivatal - és ezen elnevezést szükséges az Alapító Okiratban rögzíteni.

Fentiekre tekintettel a T. Képviselő-testület 29/2013.(II. 12.) KNÖT határozatával jóváhagyta a Kiszombori Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát, melyben foglaltakat a Magyar Államkincstár az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (1) bekezdés alapján törzskönyvi nyilvántartásba vett 2013. március 12. napján.

A Mötv. rendelkezésének történő megfeleltetés céljából a 2013. márciusi soros testületi ülés napirendjén szerepel az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló új önkormányzati rendelet megalkotásával kapcsolatos előterjesztés.

A Mötv., az új Alapító Okirat, valamint az új önkormányzati SzMSz rendelkezéseinek megfelelően szükséges a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálni és egy új Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a Kiszombori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyni szíveskedjen.

Kiszombor, 2013. március 19.

Tisztelettel:

Szegvári Ernőné
polgármester

Tárgy: A Kiszombori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

_____/2013.(III. 26.) KNÖT h.

HATÁROZATI JAVASLAT

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Kiszombori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tárgyú előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1. Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontja, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontja alapján a Kiszombori Polgármesteri Hivatal (6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi u. 8.) – Szervezeti és Működési Szabályzatát - a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (1) bekezdése szerint normatív határozattal – a határozat melléklete szerinti tartalomnak megfelelően hagyja jóvá.

2. A Kiszombori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg Kiszombor Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának a Képviselő-testület 275/2007. (X. 30.) KKÖT határozatával - legutóbb a 221/2012.(VIII. 28.) KNÖT határozatával módosított és egységes szerkezetben - jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti. A Kiszombori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata jelen határozat mellékletét képezi.

3. Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy képviseletében és nevében a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyólag aláírja.

4. A Mötv. 51. § (2) bekezdése alapján, mint a képviselő-testület normatív határozatát, a helyben szokásos módon közzé kell tenni a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kihelyezéssel.

A határozatról értesül:

- Szegvári Ernőné polgármester
- Dr. Kárpáti Tibor jegyző
- Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Csoport
- Polgármesteri Hivatal Igazgatási Csoport
- Irattár

KISZOMBORI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta:

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete ____/2013.(____) KNÖT
határozatával.

KISZOMBORI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Preambulum

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) vonatkozó rendelkezései, illetőleg az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló ____/2013.(____) önkormányzati rendelet 39. § (2) bekezdésben foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési rendje az alábbiak szerinti:

I. A Polgármesteri Hivatal feladata

1./ A Polgármesteri Hivatal a Mötv. 84. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, valamint a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat látja el.

2./ A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, ellátja az önállóan működő költségvetési szervek – közszolgáltató közintézmények - pénzügyi, gazdasági feladatait, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet, továbbá a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges jogi és egyéb szakmai, valamint adminisztratív és technikai segítséget ad, ügyviteli feladatokat lát el.

3./ A Polgármesteri Hivatalnak, mint előirányzatai felett teljes jogkörű önállóan működő és gazdálkodó, közhatalmi költségvetési szervnek alapítója Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete.

II. A Polgármesteri Hivatal alapító okiratának száma, kelte, valamint a törzskönyvi azonosító adatai

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal hatályos alapító okiratát 29/2013.(II. 12.) KNÖT. határozatával fogadta el 2013. február 12-ei ülésén.

Törzskönyvi azonosító szám: 354709

Adószám: 15354707-2-06

KSH statisztikai számjel: 15354707-8411-325-06

III. A Polgármesteri Hivatal tevékenységei

Alaptevékenysége: TEÁOR 8411

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

IV. A Polgármesteri Hivatal közfeladata, alaptevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok

1./ Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

2./ Alaptevékenysége:

A polgármesteri hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

V. Vállalkozási feladatok és gazdálkodó szervezetekben való részvétel

1./ A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

VI. A Polgármesteri Hivatal feladatainak és tevékenységének forrásai

1./ Feladatainak és tevékenységének forrását önkormányzati intézmény-finanszírozás biztosítja.

2./ Saját bevételek: nincs saját bevétele.

3./ Átengedett, megosztott bevételek: nincs átengedett, megosztott bevétele.

4./ Központi költségvetés normatív hozzájárulása: nincs.

5./ Támogatások: nincs.

6./Hitelek: nincs.

7./ Európai uniós támogatással megvalósuló programok, projectek bevételei: nincs.

8./ Egyéb bevételek: kamat bevétel.

VII. A Polgármesteri Hivatal által ellátandó és a szakfeladat rend szerint besorolt alaptevékenységek

A Polgármesteri Hivatal a Mötv. 13. §-ában meghatározott kötelező feladatai az alábbiak:

Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

841114 Országgyűlési képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126 Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841173 Statisztikai tevékenység
841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
882111 Aktív korúak ellátása
882112 Időskorúak járadéka
882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882119 Óvodáztatási támogatás
882202 Közgyógyellátás
889967 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása

VIII. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

1./ A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

Megnevezése:

Kiszombori Polgármesteri Hivatal

Székhelye:

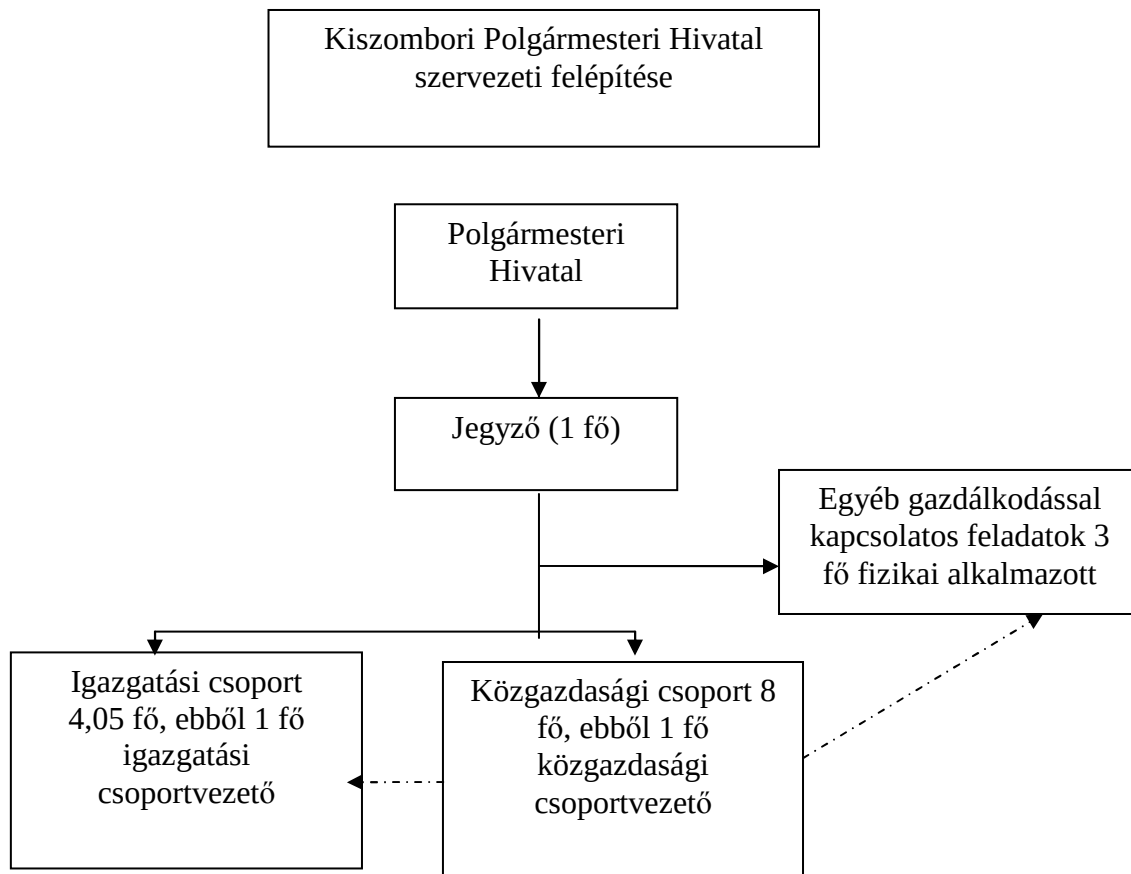
6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi u. 8.

Illetékessége, működési köre:

Kiszombor nagyközség teljes közigazgatási területe.

2./ A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt.

3./a.



4. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő	8 - 16 óráig,
kedd	8 - 17 óráig (építési ügyekben: 16-17 óráig)
szerda	8 - 16 óráig,
csütörtök	nincs ügyfélfogadás
péntek	8 - 12 óráig.

5. A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

hétfő	7.30 – 16 óráig
kedd	7.30 – 17 óráig
szerda	7.30 – 16 óráig
csütörtök	7.30 – 16 óráig
péntek	7.30 – 12.30 óráig,

mely magába foglalja a munkaközi szüneteket is.

6. A jegyző - mint a hivatali szervezet vezetője - Ügyrendben szabályozza a hivatali szervezet tevékenységét. Az Ügyrend a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függelékét képezi.

¹ 7. A Polgármesteri Hivatal jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.

¹ 8. Az ellátandó feladat és hatásköröket, azok gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét továbbá a felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

IX. A Polgármesteri Hivatal képviselete

1./ A Polgármesteri Hivatal működésével, gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalásra, így különösen szerződés, megállapodás aláírására, megrendelés visszaigazolására a jegyző jogosult a Hivatal költségvetésében rendelkezésre álló összeg erejéig, valamint a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek kinevezési okiratát aláírni, ezzel kötelezettséget vállalni a jegyző jogosult.

2./ A külön jogszabályban megállapított közigazgatási hatósági eljárás során a Polgármesteri Hivatalt saját hatáskörében a jegyző képviseli. A hatáskörök át-, illetve továbbruházására nem kerülhet sor.

X. A jegyző kiadmányozási jogának gyakorlása

A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás jogát saját maga gyakorolja, illetve külön írásbeli rendelkezés keretében adja át azt a csoportvezetőknek.

A jegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja egyes ügykörökben, ügyekben a kiadmányozás jogát.

A kiadmányozás jogának átadása megbízással történik az egyes jegyzői hatáskörök gyakorlásának vonatkozásában. A kiadmányozás jogának átadásával kapcsolatos megbízások a jogosult köztisztviselők munkaügyi iratainak részét képezik.

A jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához.

A jegyző akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot az Igazgatási Csoport vezetője gyakorolja.

Az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

XI. A Polgármesteri Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám

A Polgármesteri Hivatal bankszámláját az OTP Bank Nyrt. Dél- Alföldi Régió Makói fiókja vezeti az alábbi számlaszámon:

Pénzforgalmi bankszámla Hivatal 11735074-15726889

XII. A Polgármesteri Hivatalhoz, mint önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szervhez rendelt önállóan működő költségvetési szervek, közszolgáltató közintézmények

- 1./- Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény 6775 Kiszombor, Szegedi u. 2.
 - Kiszombori Mikrotérség Karátson Emília Napköziotthonos Óvoda 6775 Kiszombor, József A. u. 19.
- 2./ Az önállóan működő költségvetési szervnél az intézmény költségvetésével, gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője látja el fenntartói jóváhagyással
 - egyrészt Kiszombori Polgármesteri Hivatal 6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi u. 8., mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, továbbá
 - másrészt a Kiszombor Nagyközség Önkormányzata által alapított önállóan működő költségvetési szervek között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás, valamint az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlása rendjének tárgyában megkötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően, akinek munkáját a Polgármesteri Hivatal közigazdasági csoportja segíti.
- 3./ Az intézmény vezetőjének pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatai, jogkörei:
 - a./ az intézmény a pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon jogosult készpénzkezelésre
 - b./ utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- 4./ Az intézményben történő leltározás során az intézmény vezetője felelős a leltározási utasításban és leltározási ütemtervben meghatározott munkafolyamatok elvégzéséért.

XIII. A költségvetés tervezésével, és végrehajtásával kapcsolatos feltételek, különleges előírások

- 1./ A költségvetési koncepció elkészítésével megbízott közigazdasági csoportvezető a koncepció összeállítás során a külön jogszabályban előírt határidő megtartása érdekében 10 nappal korábban egyeztetést folytat az intézmény vezetőjével ún. alkumechanizmusos tervezési módszerrel, melynek során a tapasztalati adatok szerint a feladatellátás várható és az önkormányzat korábbi állásfoglalása alapján finanszírozni kívánt szintre orientálnak figyelembe véve az önkormányzat bevételi forrásait, megállapítják a keretszámokat. Az egyeztetésről feljegyzés készül.

2./ A koncepcióban jóváhagyott keretszámok illetve megfogalmazott szempontok szerint kerül sor a végleges intézményi költségvetési javaslatok egyeztetésére.
Az egyeztetésről feljegyzés készül.

3./ A költségvetés elfogadását követően a közgazdasági csoportvezető és az intézmények vezetői a külön jogszabályban előírt határidőn belül, meghatározott tartalommal összeállítják az elemi költségvetést. A költségvetés időarányos teljesítéséről a Polgármesteri Hivatal beszámoló készítési kötelezettségével egy időben, az önállóan működő intézmények vezetőit is tájékoztatja, az intézményeket érintő szakfeladatok vonatkozásában.

4./ A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásához megállapított feladatmutatók és mutatószámok alapján az intézményvezető gondoskodik a külön jogszabályban megállapított nyilvántartások vezetéséről, felelős az abban szereplő adatok valódiságáért. Az adatokat a beszámoló elkészítésével megbízott köztisztviselő rendelkezésére bocsátja.

5./ Az intézmény nem rendelkezik kiemelt előirányzat módosítási jogkörrel, javaslatot tehet az előirányzatok közötti átcsoportosításra.

6./ A munkamegosztás és felelősség rendjét a Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő költségvetési szerv közötti megállapodás tartalmazza.

XIV. Nemzetiségi Önkormányzat működésével, költségvetésének tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feltételek, különleges előírások

1./ A nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolósi feladatok ellátásáról Kiszombori Polgármesteri Hivatal gondoskodik, az erre vonatkozó részletes szabályokat külön együttműködési megállapodás tartalmazza.

2./ A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával, napi működésével kapcsolatos jogi, egyéb szakmai valamint adminisztratív és technikai segítséget a Polgármesteri Hivatal megadja, ügyviteli feladatait ellátja.

3./ A települési önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat együttműködésének részletes szabályait külön együttműködési megállapodás tartalmazza, mely rögzíti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítését, tartalmát, határidejét, a költségvetési előirányzatok módosításának, a költségvetési információ szolgáltatásának, a költségvetési gazdálkodásnak, a vagyoni és számviteli nyilvántartásnak, adatszolgáltatásnak a rendjét, a nemzetiségi önkormányzat számlavezetésével kapcsolatos szabályokat, valamint a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, határidőket.

4./ A Kiszombori Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését önállóan költségvetési határozatban fogadja el.

5./ A nemzetiségi önkormányzat pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatok, jogkörök:
a./ kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel a költségvetésben elfogadott kiadások erejéig rendelkezik a nemzetiségi önkormányzat elnöke,
b./ ellenjegyzésre a Közgazdasági Csoport vezetője, vagy az általa felhatalmazott személyek jogosultak.

c./ önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik, melyről készpénzt vehetnek fel, és amely készpénzmozgás a Polgármesteri Hivatal házipénztárának bevonásával történik.

XV. Vagyonkezelés rendje

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezési jogát az önkormányzat hatályos vagyongazdálkodásáról szóló rendelete, valamint a Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának költségvetési rendelete határozza meg.

XVI. Belső Kontrollrendszer

Ellenőrzés rendje:

Az alábbiak alapján belső kontrollrendszert működtet, utólagosan végzett belső ellenőrzést végez, valamint ellenőrzi munkáját a Képviselő-testület, valamint a Pénzügyi, Ügyrendi, Vagyonnyilatkozat-nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre,
- b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket és
- c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától,

A belső kontrollrendszernek biztosítania kell, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, és a meghatározott követelményekkel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség),
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése,
- b) a pénzügyi kihatású döntések, célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyása,
- d) a gazdasági események elszámolása, kontrollja.

A belső kontroll rendszer működését a függelékben előírt szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásával biztosítja.

Jelen SzMSz függelékait képezik az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a által előírt és egyéb alábbiakban felsorolt szabályzatok:

Belső szabályzatok:

1. Iratkezelési Szabályzat, Irattári Terv
2. Közszerzői Szabályzat
3. Közszerzői Adatvédelmi Szabályzat
4. Munkavédelmi Szabályzat
5. Tűzvédelmi Szabályzat
6. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
7. Beszerzések lebonyolításának Szabályzata
8. Helyiségek és berendezések használatának Szabályzata
9. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának Szabályzata
10. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és az elektronikus közzététel rendjét rögzítő Szabályzat
11. Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának Szabályzata
12. Gépjárművek igénybevétele és használatának Szabályzata
13. Vezetékes és rádiótelefonok használatának Szabályzata

A Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodás vitelére vonatkozó gazdasági-pénzügyi szabályzatok:

14. Számviteli Politika
15. Számlarend
16. Pénzkezelési Szabályzat
17. Szabályzat az analitikus nyilvántartási rend és a főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszeréről
18. Eszközök és források értékelési Szabályzata
19. Önköltségszámítás rendjéről szóló Szabályzat
20. Eszközök és források leltározási, leltárkészítési és selejtezési Szabályzata
21. Közbeszerzési Szabályzat
22. Pályázati Szabályzat
23. Bizonylati Szabályzat és Album
24. Ügyrend a gazdasági szervezet gazdálkodással összefüggő feladatainak ellátására
25. Informatikai biztonság Szabályzat
26. FEUVE, ellenőrzési nyomvonal
27. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének Szabályzata
28. Kockázatkezelési szabályzat, szabálytalanságok kezelésének Szabályzata.

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzat Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete ____/2013.(____) KNÖT. határozatával került kiadásra.

Kiszombor, _____

Szegvári Ernőné
polgármester

Dr. Kárpáti Tibor
jegyző